

# Portahealth : comment gérer les utilisateurs ?

## Helpdesk

En cas de problème avec l'utilisation d'une application 'Gestion des utilisateurs', vous pouvez contacter notre helpdesk via l'adresse suivante : [portahealth@health.fgov.be](mailto:portahealth@health.fgov.be)

## Conseil

Pour le bon fonctionnement de l'application, il est préférable d'utiliser le bouton 'Retour' de l'application plutôt que le bouton retour ('Back') de votre navigateur Internet.

**IMPORTANT** : en utilisant la version la plus récente d'un navigateur, il est possible que certains éléments d'un écran ne s'affichent pas. A ce moment, la barre de défilement sera disponible à droite de l'écran. Il suffit de la descendre jusqu'à ce que tous les éléments soient visibles.

**Vous ne pouvez utiliser l'application 'Gestion des utilisateurs (uniquement pour les gestionnaires locaux)' qu'après que la direction de votre hôpital vous ait désigné comme gestionnaire local Portahealth ET que le SPF vous ait enregistré. Vous pouvez utiliser cette application pour la gestion des utilisateurs et leurs droits d'accès aux différents systèmes d'enregistrement, aux feedbacks individuels, aux statistiques hospitalières annuelles (STAHOSP), DATACOLLECT, GIFTACTION et Medical Imaging Device Identifier (MID-ID).**

**Tous les écrans ont été créés pour un hôpital général. Les différences importantes pour les autres types d'institutions (hôpital psychiatrique, campus d'une institution, société d'imagerie médicale) seront mentionnées explicitement.**

## Contenu

Portahealth : comment gérer les utilisateurs ? .....	1
1. Se connecter .....	3
2. Sélection de l'application .....	3
3. Création de nouveaux utilisateurs .....	5
3.1 un utilisateur se trouve déjà dans notre base de données avec les même données	6
3.2. Un utilisateur se trouve déjà dans notre base de données mais les données ne sont pas identiques. ....	7
3.2.1. Je ne veux pas ajouter l'utilisateur .....	7
3.2.2. Je veux ajouter l'utilisateur et modifier (partiellement) ses données .....	7
3.2.3. Je veux ajouter l'utilisateur sans adaptation de ses données .....	8
4. Modification des informations d'un utilisateur .....	9
5. Autorisation d'accès aux applications Portahealth .....	11
5.1. Attribuer des droits pour un utilisateur dans un hôpital général : .....	11
5.1.1. Si vous cliquez sur la flèche située devant "DATACOLLECT", vous verrez les options suivantes : .....	12
5.1.2. Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "MIDCAD", les options suivantes s'affichent : .....	12

5.1.3.	Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "STATHOSP", les options suivantes s'affichent : .....	13
5.1.4.	Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "PORTAHEALTH", les options suivantes s'affichent : .....	13
5.1.5.	Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "REDESIGN_PORTAHEALTH", les options suivantes s'affichent : .....	15
5.2.	Attribuer des droits à un utilisateur dans un service psychiatrique d'un hôpital général. ....	17
5.2.1.	Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "PORTAHEALTH", les options suivantes s'affichent : .....	17
5.2.2.	Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "REDESIGN_PORTAHEALTH", les options suivantes s'affichent : .....	18
5.3.	Attribuer des droits pour un utilisateur dans un hôpital psychiatrique : .....	19
5.3.1.	Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "DATACOLLECT", les options suivantes s'affichent : .....	19
5.3.2.	Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "PORTAHEALTH", les options suivantes s'affichent : .....	20
5.3.3.	Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "REDESIGN_PORTAHEALTH", les options suivantes s'affichent : .....	21
5.3.4.	Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "STATHOSP", les options suivantes s'affichent : .....	22
5.4.	Droits pouvant être accordés à un utilisateur dans un campus d'un hôpital général ayant une fonction reconnue de soins intensifs. ....	23
5.4.1.	Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "GIFTACTION", les options suivantes s'affichent : .....	23
6.	Gérer les accès pour les différents rôles d'une application.....	24
6.1	Rôles disponibles (janvier 2023) .....	27
6.1.1.	Pour l'(les) application(s) sous 'DATACOLLECT' .....	27
6.1.2.	Pour l'(les) application(s) sous 'STATHOSP' .....	27
6.1.3.	Pour l'(les) application(s) sous 'MIDCAD' .....	27
6.1.4.	Pour l'(les) application(s) sous 'GIFTACTION' .....	27
6.1.6.	Pour l'(les) application(s) sous 'PORTAHEALTH' .....	27
6.1.7.	Pour l'(les) application(s) sous 'REDESIGN_PORTAHEALTH' .....	29
7.	Suppression d'un utilisateur .....	31

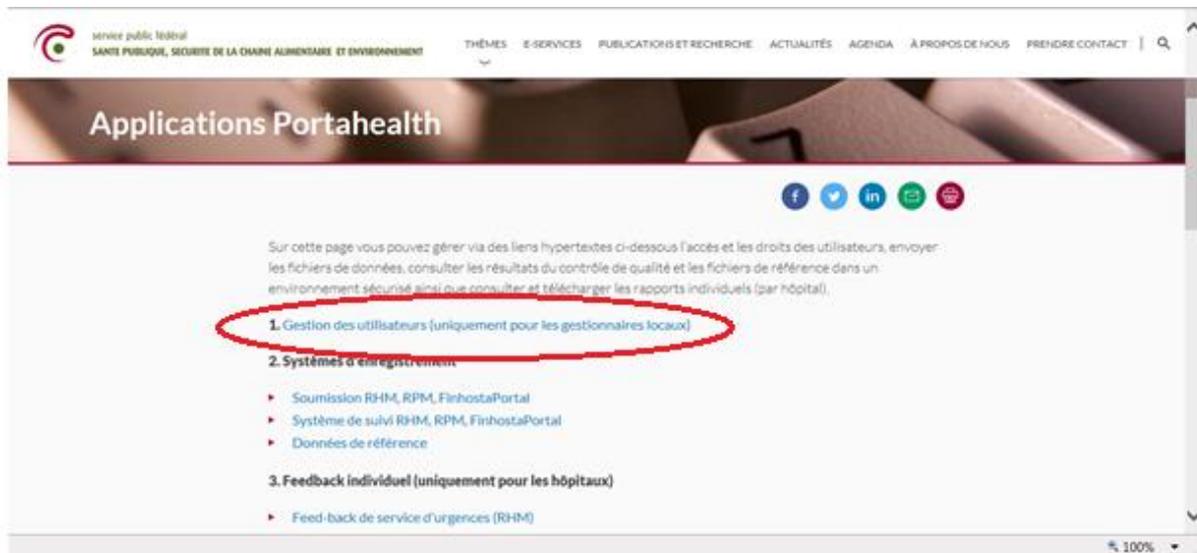
## 1. Se connecter

Le manuel 'Portahealth : comment se connecter' décrit la procédure de connexion. Vous devez toujours suivre cette procédure **après** la sélection d'une des applications ou un des feedbacks disponibles. Vous trouverez ce document [ici](#).

## 2. Sélection de l'application

Sur la page 'Applications Portahealth', vous trouverez le lien pour l'application 'Gestion des utilisateurs'.

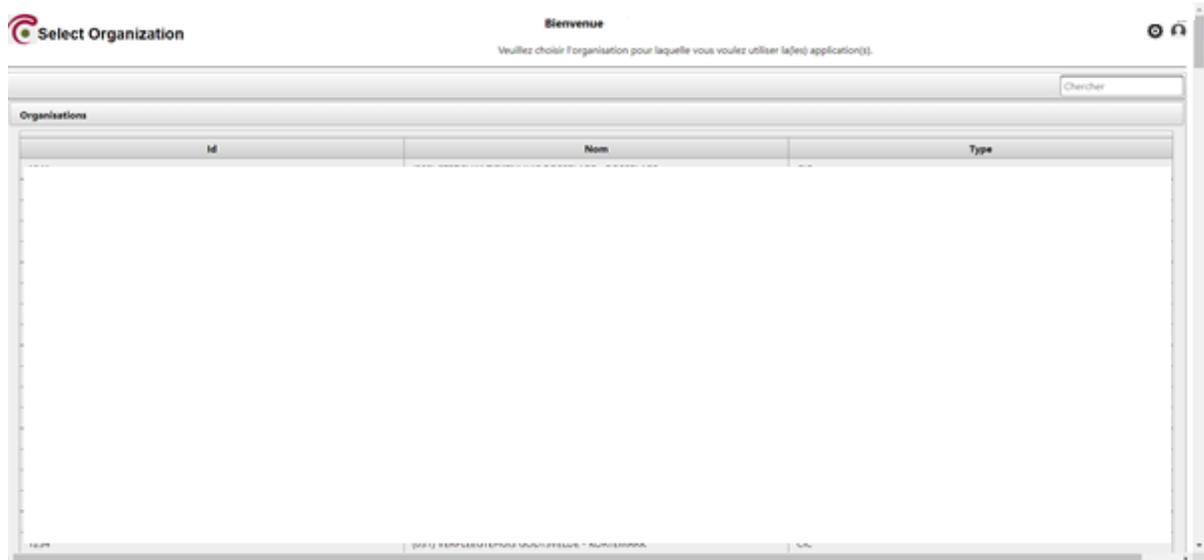
Pour gérer les utilisateurs des différents systèmes d'enregistrement, un des feedbacks individuels, STATHOSP, GIFTACTION, DATACOLLECT ou MID-ID vous devez choisir l'application '1. Gestion des utilisateurs (uniquement pour les gestionnaires locaux)'. **Vous ne pouvez vous connecter qu'après avoir fait cette sélection.**



Si vous êtes enregistré comme gestionnaire local Portahealth pour plusieurs institutions, vous devez choisir l'institution pour laquelle vous voulez travailler : choisissez ainsi l'institution en cliquant sur la ligne comprenant le nom de l'institution.

Vous devez tenir compte des limitations suivantes :

- Si vous souhaitez donner à quelqu'un l'accès à GIFTACTION, vous devez sélectionner un site. Vous reconnaitrez un site à son 'Id' dans l'application de gestion des utilisateurs. Cet 'Id' est composé de la façon suivante :
  - o numéro d'agrément (sans les zéro préalables) + code site.  
**Exemple** : pour l'hôpital 001 avec site 1234, votre 'Id' sera 11234.
  - o Le nom de l'institution contiendra toujours le mot 'site'.  
**Exemple** ; pour l'hôpital SACRE COEUR à ANS, site 'Eglise' le nom sera 'SACRE CŒUR – ANS – SITE EGLISE'



Si vous ne travaillez que pour un hôpital, vous voyez immédiatement l'écran avec la liste des utilisateurs (voir plus loin).

Après ces étapes, le nom de la personne qui s'est connectée et le nom de l'institution (dans le cas d'un hôpital, le nom de la commune sera aussi visible) apparaîtront au-dessus de chaque écran.



Lors de la toute première connexion (pour l'hôpital), la page comprenant la liste des utilisateurs ne comportera que les données du gestionnaire local Portahealth. A ce moment, il n'a encore accès à aucune application.

### 3. Création d'un nouvel utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton , à gauche en haut de l'écran.



L'écran ci-dessous apparaît ensuite. Celui-ci sert à encoder les informations de l'utilisateur.

Le screenshot montre le formulaire de création d'utilisateur. Il contient des champs pour 'Numéro de registre national', 'Prénom', 'Nom', 'E-mail' et 'Langue'. Le bouton 'Confirmer' est entouré d'un cercle rouge. Le bouton 'Annuler' est également visible.

Vous devez toujours introduire les données suivantes :

- Numéro de registre national
- Prénom
- Nom
- L'adresse email à laquelle l'utilisateur peut être contacté au sein de l'hôpital  
**NOUVEAU**: pour un utilisateur travaillant pour plusieurs hôpitaux, l'adresse email peut être différente pour chacun d'eux.
- Le choix de la langue : il est actuellement limité au 'français' et au 'néerlandais'.

Lorsque vous avez terminé d'introduire toutes les données du nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton 'Confirmer' pour créer l'utilisateur.

Si vous décidez finalement de ne pas créer l'utilisateur, cliquez sur 'Annuler'.

#### **IMPORTANT**

Le numéro de registre national de la personne doit être introduit très soigneusement car ce champ ne peut pas être modifié ultérieurement via le bouton 'Modifier' (voir [point 4](#) de ce document). Si ce n'est pas fait correctement, l'utilisateur ne pourra pas se connecter.

Si vous devez modifier le numéro de registre national d'un utilisateur existant, vous devez supprimer cet utilisateur (voir [point 7](#) de ce document) et le créer à nouveau.

Si le numéro de registre national est incorrect et si une adresse email n'est pas conforme aux normes techniques (pas de @ et/ou pas de point dans la partie après le @), vous verrez les messages d'erreur suivants après avoir cliqué sur 'Confirmer'. L'utilisateur ne sera pas ajouté à la liste si vous ne corrigez pas d'abord ces erreurs.

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. At the top left is the logo and title. At the top right, it says 'Bienvenue I' and 'Votre organisation: ('. Below this, a message reads 'Veuillez remplir les champs obligatoires pour ajouter l'utilisateur.' A red error banner contains the text: 'Le numéro de registre national renseigné n'est pas correct. Veuillez vérifier celui-ci avec l'utilisateur que vous souhaitez ajouter. L'adresse mail renseignée ne répond pas aux critères techniques. Merci de vérifier si celle-ci contient au moins un '@' en un point par la suite.' Below the banner is a form with fields for 'Numéro de registre national \*', 'Prénom \*', 'Nom \*', 'E-mail \*', and 'Langue \*'. The 'Numéro de registre national' and 'E-mail' fields have red borders. At the bottom of the form are buttons for 'Annuler' and 'Confirmer'.

Ces messages peuvent également apparaître séparément, en fonction de l'élément qui est incorrect parmi les deux.

### 3.1 Un utilisateur se trouve déjà dans notre base de données avec des données identiques

Dans certains cas, l'application peut signaler qu'un utilisateur existe déjà dans notre base de données. Le numéro de registre national en est la clé. C'est le cas lorsque :

- Un utilisateur a été précédemment supprimé et doit être recréé
- Un utilisateur dispose déjà de droits d'accès à Portahealth pour une autre institution
- ...

Dans ce cas, l'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. At the top left is the logo and title. At the top right, it says 'Bienvenue ...' and 'Votre organisation:'. Below this, a message reads 'Veuillez remplir les champs obligatoires pour ajouter l'utilisateur.' A blue information banner contains the text: 'Cet utilisateur (selon son numéro de registre national) existe déjà dans notre base de données : voulez-vous l'ajouter à la liste des utilisateurs pour votre institution ?' Below the banner is a form with fields for 'Numéro de registre national', 'Prénom', 'Nom', 'E-mail', and 'Langue'. At the bottom of the form are two buttons: 'je ne veux pas ajouter l'utilisateur' and 'je veux ajouter l'utilisateur'. The second button is circled in red.

Vous pouvez choisir soit 'je ne veux pas ajouter l'utilisateur', soit 'je veux ajouter l'utilisateur'.

Cliquer sur le bouton 'je veux ajouter l'utilisateur' si vous voulez réellement ajouter celui-ci. Vous pouvez ensuite poursuivre avec l'attribution des droits pour l'application et les rôles (voir [point 5](#) et [point 6](#) de ce document).

Si vous ne voulez pas ajouter l'utilisateur, cliquez sur le bouton 'je ne veux pas ajouter l'utilisateur'.

## 3.2. Un utilisateur se trouve déjà dans notre base de données mais les données diffèrent

Dans certains cas, l'application peut signaler qu'un utilisateur existe déjà dans notre base de données. Le numéro de registre national en est la clé. C'est le cas lorsque :

- Un utilisateur dispose déjà de droits d'accès à Portahealth pour une autre institution
- ...

Dans ce cas, l'écran suivant apparaît :



The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. At the top, it says 'Gestion des utilisateurs' and 'Bienvenue'. Below that, it says 'Votre organisation:'. A message box contains the text: 'Cet utilisateur (selon son numéro de registre national) existe déjà dans notre base de données mais avec d'autres données : voulez-vous l'ajouter à la liste des utilisateurs pour votre institution et, en parallèle, modifier ses données ?'. Below the message is a form with fields for 'Numéro de registre national', 'Prénom', 'Nom', 'E-mail', and 'Langue'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Je ne veux pas ajouter l'utilisateur', 'Je veux ajouter l'utilisateur sans adaptation de ses données', and 'Je veux ajouter l'utilisateur et modifier (partiellement) ses données'. The first button is circled in red.

Vous avez ensuite les choix suivants :

- Je ne veux pas ajouter l'utilisateur
- Je veux ajouter l'utilisateur sans adaptation de ses données
- Je veux ajouter l'utilisateur et modifier (partiellement) ses données

### 3.2.1. Je ne veux pas ajouter l'utilisateur

Lorsque vous cliquez sur le bouton 'je ne veux pas ajouter l'utilisateur', vous retournerez à l'écran avec les utilisateurs déjà existants. L'utilisateur n'aura pas été ajouté.



The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. At the top, it says 'Gestion des utilisateurs' and 'Bienvenue'. Below that, it says 'Votre organisation:'. A message box contains the text: 'Selectionnez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez gérer les droits et les rôles'. Below the message is a table with columns for 'ID utilisateur', 'Prénom', 'Nom', 'E-mail', and 'Langue'. There is a search bar labeled 'Rechercher' on the right side of the table.

### 3.2.2. Je veux ajouter l'utilisateur et modifier (partiellement) ses données

Lorsque vous cliquez sur le bouton 'je veux ajouter l'utilisateur et modifier (partiellement) ses données', l'écran suivant apparaît :

Veuillez remplir les champs obligatoires pour ajouter l'utilisateur.

Numéro de registre national	
Prénom	
Nom	
E-mail	
Langue	

Les données qui ne sont pas identiques sont colorées différemment. Vous pouvez modifier ces données et disposez ensuite du choix entre "Annuler" et "Confirmer". Si vous cliquez sur "Annuler", vous verrez à nouveau l'écran avec tous les utilisateurs et l'utilisateur ne sera pas ajouté.

Si vous cliquez sur "Confirmer", vous recevrez un message indiquant que l'utilisateur a été ajouté. Le bouton "Retour à l'aperçu de tous les utilisateurs" vous ramène à l'écran de tous les utilisateurs de l'institution.

Veuillez remplir les champs obligatoires pour ajouter l'utilisateur.

L'utilisateur leh a été ajouté à votre organisation actuelle.

### 3.2.3. Je veux ajouter l'utilisateur sans adaptation de ses données

Lorsque vous cliquez sur le bouton 'je veux ajouter l'utilisateur sans adaptation de ses données', l'écran suivant apparaît :

Veuillez remplir les champs obligatoires pour ajouter l'utilisateur.

L'utilisateur leh a été ajouté à votre organisation actuelle.

Le bouton "Retour à l'aperçu de tous les utilisateurs" vous ramène à l'écran de tous les utilisateurs de l'institution.

## 4. Modification des informations d'un utilisateur

Pour modifier les données d'un utilisateur, sélectionnez d'abord l'utilisateur dans la liste des utilisateurs. Pour ce faire, cliquez sur le nom de l'utilisateur afin qu'il apparaisse en bleu.

Cliquez ensuite sur . Ce bouton est situé en haut à gauche, à côté du bouton permettant

de créer un nouvel utilisateur ().



Vous verrez alors l'écran reprenant toutes les données de l'utilisateur. Pour les modifier, cliquez sur le bouton "Modifier" en bas du tableau contenant les données de l'utilisateur. A partir de là, il vous sera possible de modifier toutes les données (prénom, nom, e-mail et langue) **à l'exception du numéro de registre national**.



The screenshot shows the user modification form. It has a header with 'Gestion des utilisateurs' and 'Bienvenue'. Below the header, it says 'Votre organisation:'. A sub-header reads 'Veuillez remplir les champs obligatoires pour modifier l'utilisateur.' The form contains several input fields: 'Numéro de registre national \*', 'Prénom \*', 'Nom \*', 'E-mail \*', and 'Langue \*'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Fermer' and 'Modifier'. The 'Modifier' button is circled in red.

Si vous ne souhaitez finalement pas apporter de modifications, cliquez sur le bouton "Fermer".

Si vous avez saisi des modifications, confirmez-les en cliquant sur le bouton "Confirmer".



The screenshot shows the user modification form. It has a header with 'Gestion des utilisateurs' and 'Bienvenue'. Below the header, it says 'Votre organisation:'. A sub-header reads 'Veuillez remplir les champs obligatoires pour modifier l'utilisateur.' The form contains several input fields: 'Numéro de registre national \*', 'Prénom \*', 'Nom \*', 'E-mail \*', and 'Langue \*'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Confirmer'. The 'Confirmer' button is circled in red.

Si vous ne souhaitez finalement pas réaliser les modifications apportées, cliquez sur le bouton "Annuler".

**Remarque :** toute communication sera envoyée à l'adresse e-mail de l'utilisateur qui a fait la soumission des données ou a effectué une action. Si vous changez ou si vous supprimez les données de l'utilisateur immédiatement après que l'utilisateur ait chargé les données, l'adresse e-mail utilisée pour l'envoi des mails ne sera pas modifiée. La modification de l'adresse e-mail d'un utilisateur ne sera prise en compte que la prochaine fois que cet utilisateur effectuera une action.

Si le numéro de registre national est incorrect et si une adresse électronique n'est pas conforme aux normes techniques (pas de @ et / ou pas de point dans la partie après le @, vous verrez les messages d'erreur suivants après avoir cliqué sur "Confirmer". L'utilisateur ne sera pas ajouté à la liste si vous ne corrigez pas d'abord ces erreurs.

**Gestion des utilisateurs** Votre organisation: **Bienvenue**

Veillez remplir les champs obligatoires pour ajouter l'utilisateur.

Le numéro de registre national renseigné n'est pas correct. Veuillez vérifier celui-ci avec l'utilisateur que vous souhaitez ajouter.  
L'adresse mail renseignée ne répond pas aux critères techniques. Merci de vérifier si celle-ci contient au moins un '@' en un point par la suite.

<b>Numéro de registre national *</b>	<input type="text" value="9999999999"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
<b>E-mail *</b>	<input type="text"/>
Langue *	Néerlandais

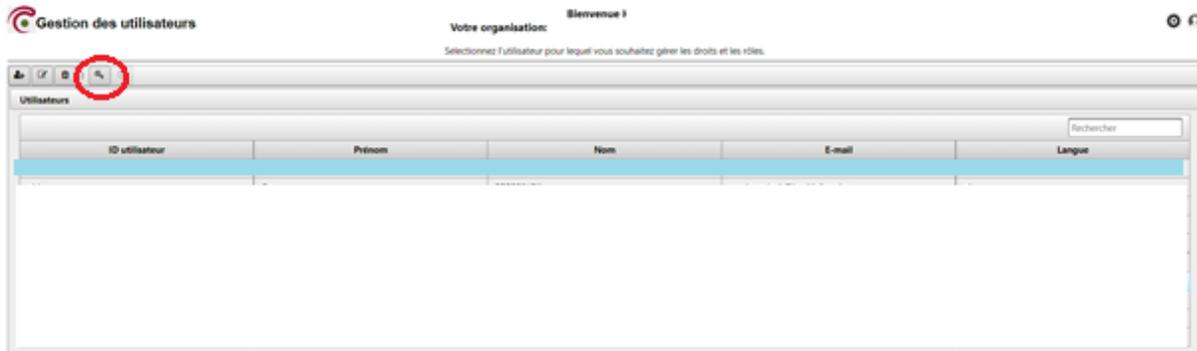
Ces messages peuvent également apparaître séparément, en fonction de l'élément qui est incorrect parmi les deux.

## 5. Autorisation d'accès aux applications Portahealth

Pour accorder ou modifier les droits d'accès d'un utilisateur aux différentes applications, sélectionnez d'abord l'utilisateur dans l'écran de la liste des utilisateurs. Pour ce faire, cliquez



sur le nom de l'utilisateur afin qu'il apparaisse en bleu. Cliquez ensuite sur le bouton



L'écran affiche la liste des applications disponibles (à l'exception de l'application "Gestion des utilisateurs"). Nous donnons ci-dessous la description de l'application, du système d'enregistrement ou du feedback avec le nom technique tel que vous pouvez le trouver dans la gestion des utilisateurs. Ce document reflète la situation en janvier 2023.

### 5.1. Droits pouvant être attribués pour un utilisateur dans un hôpital général :



Dans un premier temps, il est possible que vous ne puissiez voir que les lignes visibles sur l'écran ci-dessus.

- Les options pour un hôpital général sont :
  - DATACOLLECT
  - MIDCAD
  - Portahealth
  - REDESIGN\_PORTAHEALTH
  - STATHOSP

**5.1.1. Si vous cliquez sur la flèche située devant "DATACOLLECT", les options suivantes s'affichent :**



Vous pouvez ensuite accorder des droits pour la ou les applications suivantes :

**BMUC – Early adopters**

- Nom technique : DATACOLLECT

**5.1.2. Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "MIDCAD", les options suivantes s'affichent :**



Vous pouvez ensuite accorder des droits pour la ou les applications suivantes :

**Medical Imaging Device Identifier**

- Nom technique: MIDCAD\_FRONT\_OFFICE

### 5.1.3. Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "STATHOSP", les options suivantes s'affichent :

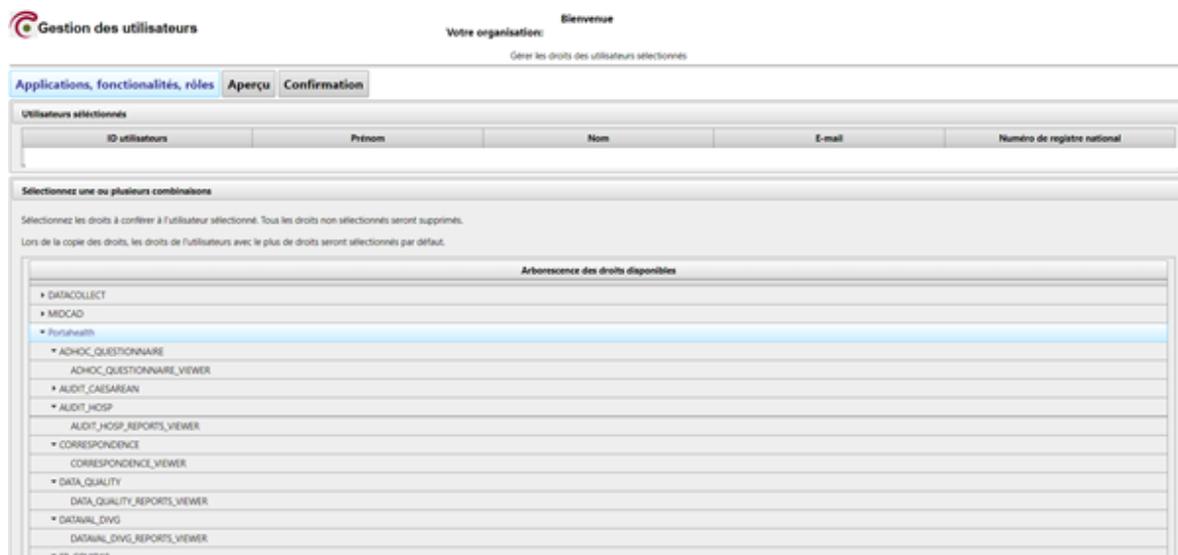


Vous pouvez ensuite accorder des droits pour la ou les applications suivantes :

#### Statistiques hospitalières annuelles (STATHOSP)

- Nom technique: STATHOSP

### 5.1.4. Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "PORTAHEALTH", les options suivantes s'affichent :



(vue incomplète)

Vous pouvez ensuite accorder des droits pour la ou les applications suivantes :

#### 'Patient Blood Management' enquête BeQuinT

- Nom technique : QUEST\_PBM\_BeQuinT

#### BFM : informations complémentaires

- Nom technique : CORRESPONDANCE

Feedback Part de marché par MDC

- Nom technique : FB\_PMMA\_MDC

Feedback sur les données relatives au personnel du RHM

- Nom technique : FB\_DPPG\_RHMZG

Pay for performance - programme pour les hôpitaux généraux

- Nom technique : FB\_P4P

Réadmissions non planifiées dans les hôpitaux belges

- Nom technique : HEROPNAMES\_READMISSIONS

Feed-back portant sur la qualité des données: Séjours présentant des recouvrements temporels injustifiés au niveaux des données RHM dans les hôpitaux aigus en Belgique

- Nom technique : DATA\_QUALITY

Audit hôpitaux : Chirurgie bariatrique

- Nom technique : AUDIT\_BARIATRIC\_SURGERY

Audit hôpitaux : Imagerie médicale lourde

- Nom technique : AUDIT\_MEDICAL\_IMAGING

Audit hôpitaux : Césarienne

- Nom technique : AUDIT\_CAESAREAN

Validation des données DI-RHM

- Nom technique : DATAVAL\_DIVG

NRGnew feedback dynamique

- Nom technique : FB\_NRG

Feedback supplémentaire NRG (uniquement pour les hôpitaux universitaires)

- Nom technique : FB\_NRG

Tableau de bord de l'activité COVID 19 pour les hôpitaux généraux

- Nom technique : FB\_COVID19

Feedback outliers données infirmières

- Nom technique : FBOUTLIERS

Feedback de service d'urgences (RHM)

- Nom technique : FB\_URG\_RHMZG

Feed-back sur les données infirmières du RHM

- Nom technique : FBDIVG

Feedback POA (présence du diagnostic lors de l'admission)

- Nom technique : FBPOA

Feedback Moyens financiers

- -Nom technique : FB\_FM\_MF

Dashboard COVID-19 pour les hôpitaux

- Nom technique : HOSPITAL\_COV19\_DASHBOARD

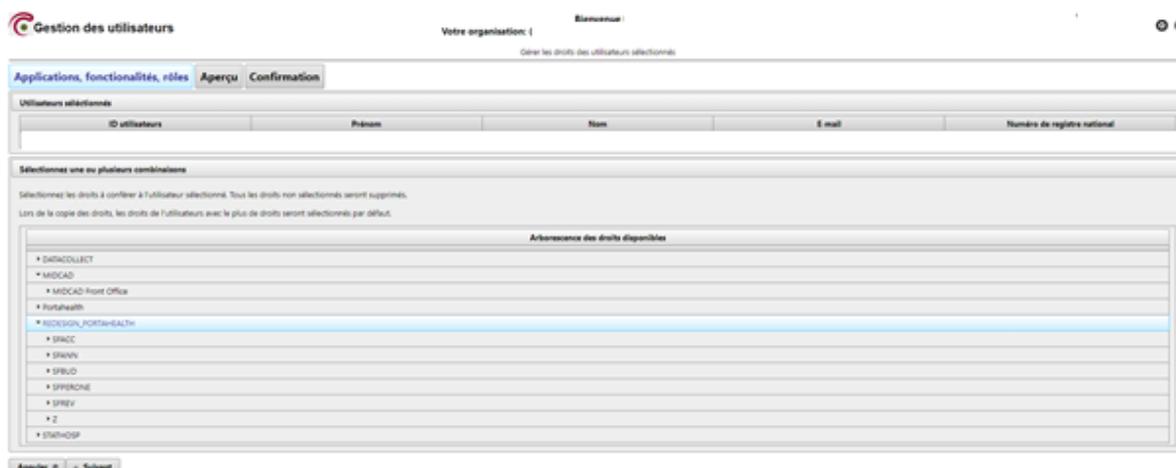
Pour les rapports suivants, aucune donnée n'est (plus) disponible. Ils seront retirés de la liste des choix possibles en temps voulu.

- Feedback budget ressources financières
  - Nom technique : BMF-BFM
- Répartition centrale de l'occupation des lits
  - Nom technique : HOSPIBED
- Feedback sur les enregistrements d'urgence (pas via RHM),
  - Nom technique : FB\_UREG
- Feedbacks multidimensionnels auprès hôpitaux (MFZ) et Patient Safety Indicators (PSI)
  - Nom technique : FBI
- Allocation de ressources par pathologie
  - Nom technique : MRP
- Audit des hôpitaux
  - Nom technique : AUDIT\_HOSP
  - Ce terme a depuis été remplacé par "chirurgie bariatrique", "imagerie médicale lourde" et "Césarienne".

Les applications suivantes ont été remplacées par les options de REDESIGN\_PORTAHEALTH (voir ci-dessous) et seront supprimées à terme :

- Soumission RHM, RPM, FinhostaPortal
  - Nom technique : iSubmission
- Système de suivi RHM, RPM, FinhostaPortal
  - Nom technique : iFollowup
- Données de référence RHM, RPM, FinhostaPortal
  - Nom technique : iReference

### 5.1.5. Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "REDESIGN\_PORTAHEALTH", les options suivantes s'affichent :



Vous pouvez ensuite accorder des droits pour la ou les applications suivantes :

#### Données minimales sur les hôpitaux (RHM)

- Nom technique : Z

Données relatives au personnel du service financier des hôpitaux

- Nom technique : SFPERONE

Données d'audit pour le service financier des hôpitaux

- Nom technique : SFREV

Données annuelles du service financier des hôpitaux

- Nom technique : SFANN

Données budgétaires pour le département de financement des hôpitaux

Nom technique : SFBUD

Données concernant les accords sociaux pour le département de financement des hôpitaux

- Nom technique : SFACC

Tout ce qui apparaît actuellement sous 'REDESIGN\_PORTAHEALTH' sera à terme intégré sous 'Portahealth'.

## 5.2. Droits pouvant être attribués à un utilisateur dans un service psychiatrique d'un hôpital général.

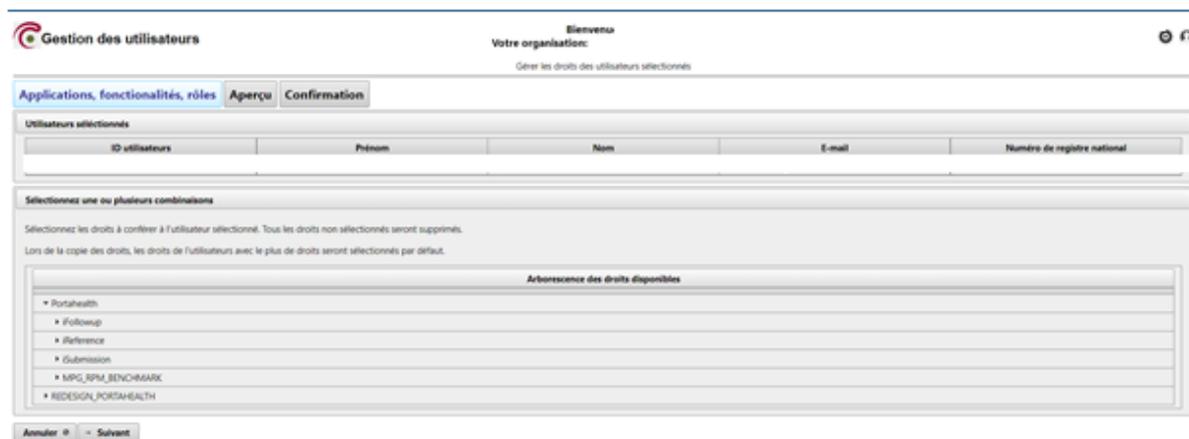


Dans un premier temps, il est possible que vous ne puissiez voir que les lignes visibles sur l'écran ci-dessus.

Les options pour un service psychiatrique d'un hôpital général sont les suivantes :

- Portahealth
- REDESIGN\_PORTAHEALTH

### 5.2.1. Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "PORTAHEALTH", les options suivantes s'affichent :



Vous pouvez ensuite accorder des droits pour la ou les applications suivantes :

Enquête auprès des services hospitaliers psychiatriques pour enfants et adolescents (K / k / FOR K), concernant les flux entrants, internes et sortants'

- Nom technique : ADHOC\_QUESTIONNAIRE

RPM : rapports benchmark

- Nom technique : MPG\_RPM\_BENCHMARK

Les applications suivantes ont été remplacées par les options de REDESIGN\_PORTAHEALTH (voir ci-dessous) et seront supprimées à terme :

- Soumission RHM, RPM, FinhostaPortal

- Nom technique : iSubmission
- Système de suivi RHM, RPM, FinhostaPortal
  - Nom technique : iFollowup
- Données de référence RHM, RPM, FinhostaPortal
  - Nom technique : iReference

**5.2.2. Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "REDESIGN\_PORTAHEALTH", les options suivantes s'affichent :**



Vous pouvez ensuite accorder des droits pour la ou les applications suivantes :

Données psychiatriques minimales (RPM)

- Nom technique : P

Tout ce qui apparaît actuellement sous 'REDESIGN\_PORTAHEALTH' sera à terme intégré sous 'Portahealth'.

### 5.3. Droits pouvant être attribués à un utilisateur dans un hôpital psychiatrique :

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. At the top, there is a header with the logo, 'Gestion des utilisateurs', 'Votre organisation: Bienvenue!', and 'Gérer les droits des utilisateurs sélectionnés'. Below the header, there are three tabs: 'Applications, fonctionnalités, rôles', 'Aperçu', and 'Confirmation'. The 'Aperçu' tab is active. Below the tabs, there is a table titled 'Utilisateurs sélectionnés' with columns: 'ID utilisateurs', 'Prénom', 'Nom', 'E-mail', and 'Numéro de registre national'. Below the table, there is a section titled 'Sélectionnez une ou plusieurs combinaisons' with instructions: 'Sélectionnez les droits à conférer à l'utilisateur sélectionné. Tous les droits non sélectionnés seront supprimés. Lors de la copie des droits, les droits de l'utilisateur avec le plus de droits seront sélectionnés par défaut.' Below this, there is a tree view titled 'Arborescence des droits disponibles' with the following items: 'DATACOLLECT', 'Portahealth', 'REDESIGN\_PORTAHEALTH', and 'STATHOSP'. At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'Suivant'.

Dans un premier temps, il est possible que vous ne puissiez voir que les lignes visibles sur l'écran ci-dessus.

Les options pour un hôpital psychiatrique sont :

- DATACOLLECT
- Portahealth
- REDESIGN\_PORTAHEALTH
- STATHOSP

#### 5.3.1. Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "DATACOLLECT", les options suivantes s'affichent :

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Arborescence des droits disponibles' tree is expanded. Under the 'DATACOLLECT' item, there are two sub-items, both labeled 'DATACOLLECT'. The other items in the tree remain the same: 'Portahealth', 'REDESIGN\_PORTAHEALTH', and 'STATHOSP'. The rest of the interface, including the header, tabs, and table, is identical to the previous screenshot.

Vous pouvez ensuite accorder des droits pour la ou les applications suivantes :

#### BMUC – Early adopters

- Nom technique : DATACOLLECT

### 5.3.2. Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "PORTAHEALTH", les options suivantes s'affichent :



Vous pouvez ensuite accorder des droits pour la ou les applications suivantes :

Enquête auprès des services hospitaliers psychiatriques pour enfants et adolescents (K / k / FOR K), concernant les flux entrants, internes et sortants

- Nom technique : ADHOC\_QUESTIONNAIRE

RPM : rapports benchmark

- Nom technique : MPG\_RPM\_BENCHMARK

Feedback Moyens Financiers

- Nom technique : FB\_FM\_MF

BFM : informations supplémentaires

- Nom technique : CORRESPONDANCE

Les applications suivantes ont été remplacées par les options de REDESIGN\_PORTAHEALTH (voir ci-dessous) et seront supprimées à terme :

- Soumission RHM, RPM, FinhostaPortal
  - Nom technique : iSubmission
- Système de suivi RHM, RPM, FinhostaPortal
  - Nom technique : iFollowup
- Données de référence RHM, RPM, FinhostaPortal
  - Nom technique : iReference

### 5.3.3. Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "REDESIGN\_PORTAHEALTH", les options suivantes s'affichent :



Vous pouvez ensuite accorder des droits pour la ou les applications suivantes :

#### Données psychiatriques minimales (RPM)

- Nom technique : P

#### Données relatives au personnel du service financier des hôpitaux

- Nom technique : SFPERONE

#### Données d'audit pour le service financier des hôpitaux

- Nom technique : SFREV

#### Données annuelles du service financier des hôpitaux

- Nom technique : SFANN

#### Données budgétaires pour le département de financement des hôpitaux

- Nom technique : SFBUD

#### Données concernant les accords sociaux pour le département de financement des hôpitaux

- Nom technique : SFACC

Tout ce qui apparaît actuellement sous 'REDESIGN\_PORTAHEALTH' sera à terme intégré sous 'Portahealth'.

### 5.3.4. Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "STATHOSP", les options suivantes s'affichent :

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. At the top, there is a header with 'Gestion des utilisateurs', 'Votre organisation: | Bienvenue |', and a user icon. Below the header, there are tabs for 'Applications, fonctionnalités, rôles', 'Aperçu', and 'Confirmation'. The 'Confirmation' tab is active. Below the tabs, there is a section for 'Utilisateurs sélectionnés' with a table containing columns for 'ID utilisateur', 'Prénom', 'Nom', 'E-mail', and 'Numéro de registre national'. Below this table, there is a section for 'Sélectionnez une ou plusieurs combinaisons' with instructions: 'Sélectionnez les droits à conférer à l'utilisateur sélectionné. Tous les droits non sélectionnés seront supprimés. Lors de la copie des droits, les droits de l'utilisateur avec le plus de droits seront sélectionnés par défaut.' Below the instructions, there is a tree view for 'Arborescence des droits disponibles' with the following structure:

- DATACOLLECT
- PortHealth
- REDESIGN\_PORTAHEALTH
- STATHOSP
- STATHOSP

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Annuler' and 'Suivant'.

Vous pouvez ensuite accorder des droits pour la ou les applications suivantes :

#### Statistiques hospitalières annuelles (STATHOSP)

- Nom technique: STATHOSP

## 5.4. Droits pouvant être attribués à un utilisateur dans un site d'un hôpital général ayant une fonction reconnue de soins intensifs.

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. At the top, there is a header with the logo, 'Gestion des utilisateurs', 'Votre organisation:', 'Bienvenue', and a user icon. Below the header, there are tabs for 'Applications, fonctionnalités, rôles', 'Aperçu', and 'Confirmation'. The 'Aperçu' tab is active. Below the tabs, there is a table titled 'Utilisateurs sélectionnés' with columns for 'ID utilisateurs', 'Prénom', 'Nom', 'E-mail', and 'Numéro de registre national'. Below the table, there is a section titled 'Sélectionnez une ou plusieurs combinaisons' with instructions: 'Sélectionnez les droits à conférer à l'utilisateur sélectionné. Tous les droits non sélectionnés seront supprimés. Lors de la copie des droits, les droits de l'utilisateur avec le plus de droits seront sélectionnés par défaut.' Below this, there is a section titled 'Arborescence des droits disponibles' with a tree view containing 'GIFTACTION'. At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'Suivant'.

Dans un premier temps, il est possible que vous ne puissiez voir que les lignes visibles sur l'écran ci-dessus.

Les options pour un site hospitalier général sont les suivantes :

- GIFTACTION

### 5.4.1. Lorsque vous cliquez sur la flèche située devant "GIFTACTION", les options suivantes s'affichent :

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. At the top, there is a header with the logo, 'Gestion des utilisateurs', 'Votre organisation:', 'Bienvenue', and a user icon. Below the header, there are tabs for 'Applications, fonctionnalités, rôles', 'Aperçu', and 'Confirmation'. The 'Aperçu' tab is active. Below the tabs, there is a table titled 'Utilisateurs sélectionnés' with columns for 'ID utilisateurs', 'Prénom', 'Nom', 'E-mail', and 'Numéro de registre national'. Below the table, there is a section titled 'Sélectionnez une ou plusieurs combinaisons' with instructions: 'Sélectionnez les droits à conférer à l'utilisateur sélectionné. Tous les droits non sélectionnés seront supprimés. Lors de la copie des droits, les droits de l'utilisateur avec le plus de droits seront sélectionnés par défaut.' Below this, there is a section titled 'Arborescence des droits disponibles' with a tree view containing 'GIFTACTION' and 'GIFTACTION\_FRONTOFFICE'. At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'Suivant'.

Vous pouvez ensuite accorder des droits pour la ou les applications suivantes :

Application "GIFT Action", accès à l'enregistrement des données concernant la coordination locale des donateurs.

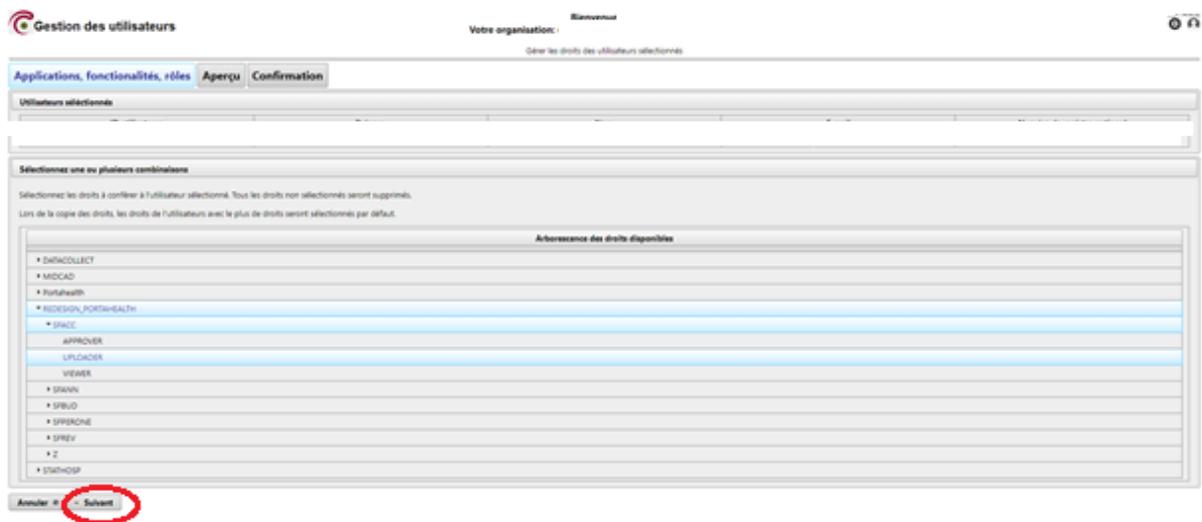
- Nom technique : GIFTACTION\_FRONTOFFICE

## 6. Gérer les accès pour les différents rôles d'une application

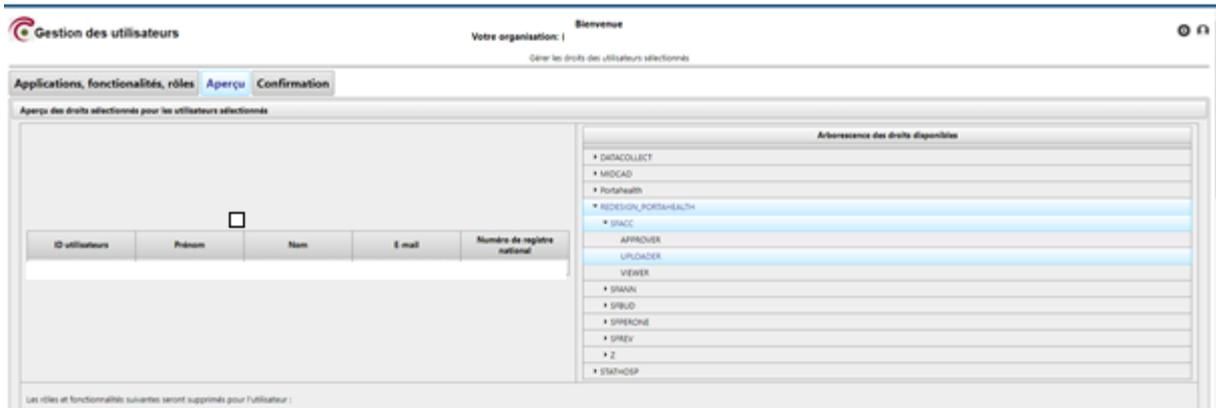
Pour donner à un utilisateur l'accès à un rôle pour une application spécifique, sélectionnez d'abord le nom de l'utilisateur et ensuite l'application pour laquelle vous voulez accorder des droits pour un rôle ([voir point 5](#)). Cette demande sera alors surlignée en bleu.

Pour rendre la liste des rôles visible, cliquez sur la flèche située devant l'application. La ou les lignes situées immédiatement en dessous afficheront les rôles disponibles. Vous cliquez ensuite sur le rôle souhaité afin que celui-ci soit marqué en bleu.

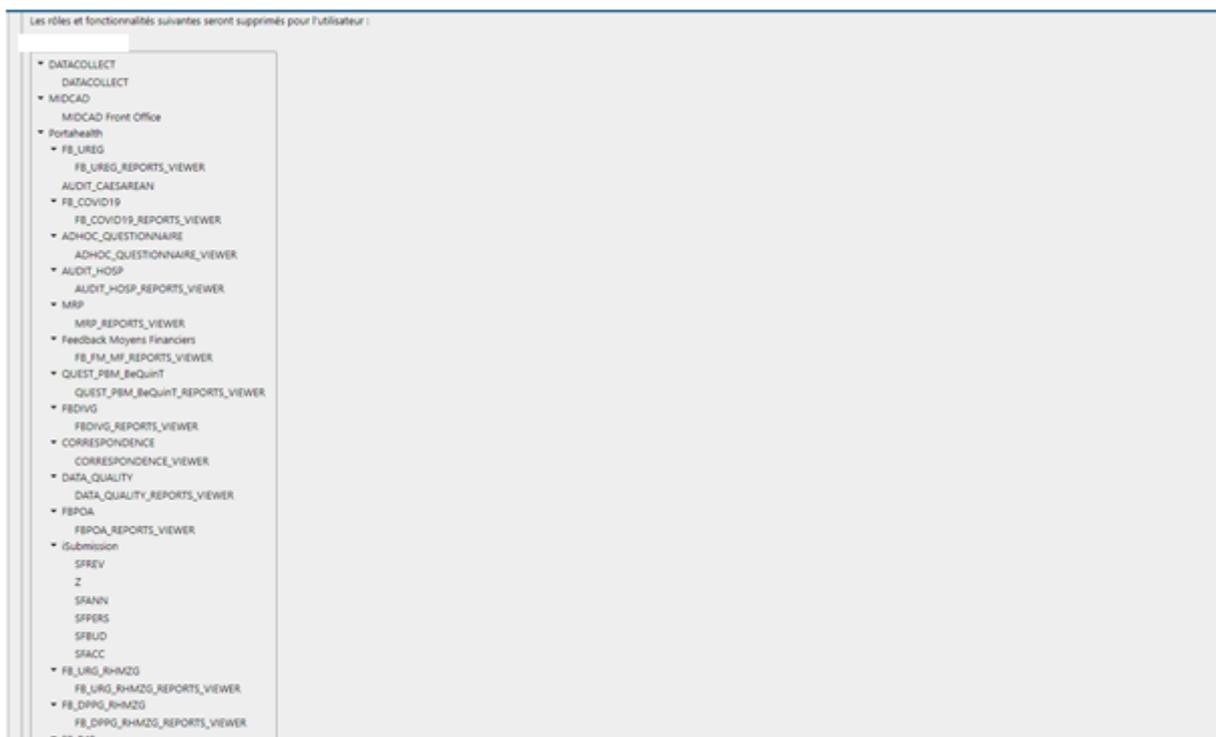
Dans l'exemple de l'écran ci-dessous, nous donnons à un utilisateur les droits pour le rôle "UPLOADER" pour l'application "Données concernant les accords sociaux pour le département financier de l'hôpital" (pour la signification correcte : voir le [point 6.1.7](#)).



Pour confirmer tous les changements, cliquez sur "Suivant". L'écran suivant apparaît alors :



Cet écran présente un résumé des droits accordés pour les applications et les rôles. Les droits qui ont été supprimés sont également répertoriés séparément dans le coin inférieur gauche.



Utilisez le bouton "Confirmer" pour valider les changements effectués.



Après avoir cliqué sur le bouton "Confirmer", vous verrez l'écran suivant :



Si vous ne souhaitez pas finaliser les modifications que vous avez apportées, cliquez sur "Précédent »



Le bouton "Retour à l'aperçu de tous les utilisateurs" vous ramène à l'écran contenant la liste des utilisateurs de l'hôpital.

### **IMPORTANT**

Si, en tant qu'administrateur local de Portahealth, vous souhaitez avoir accès à une application ou à un feedback, vous devez vous donner les droits d'accès nécessaires.

## 6.1 Rôles disponibles (janvier 2023)

### 6.1.1. Pour l'(les) application(s) sous 'DATACOLLECT'

#### Pour BMUC – Early adopters

- Rôle facultatif : DIRECTOR.
- Afin de mettre les données à la disposition du SPF, l'utilisateur doit avoir les droits pour ce rôle.
- L'utilisateur n'a pas besoin des droits de ce rôle pour saisir les données. Les droits pour l'application sont suffisants.

### 6.1.2. Pour l'(les) application(s) sous 'STATHOSP'

#### Pour les statistiques annuelles des hôpitaux (STATHOSP)

- Rôle facultatif : DIRECTOR.
- Afin de mettre les données à la disposition du SPF, l'utilisateur doit avoir les droits pour ce rôle.
- L'utilisateur n'a pas besoin des droits de ce rôle pour saisir les données. Les droits pour l'application sont suffisants.

### 6.1.3. Pour l'(les) application(s) sous 'MIDCAD'

#### Pour Medical Imaging Device Identifier

- Rôle obligatoire: USER

### 6.1.4. Pour l'(les) application(s) sous 'GIFTACTION'

#### Pour l'application "GIFT Action", accès à l'enregistrement des données de coordination des donateurs locaux

- Aucun rôle disponible

### 6.1.6. Pour l'(les) application(s) sous 'PORTAHEALTH'

#### Pour Patient Blood Management' enquête BeQuinT

- Rôle obligatoire: QUEST\_PBM\_BeQuinT\_REPORTS\_VIEWER

#### Pour BFM: informations supplémentaires

- Rôle obligatoire: CORRESPONDENCE\_VIEWER

#### Pour le feedback des parts de marché par MDC

- Rôle obligatoire: FB\_PMMA\_MDC\_REPORTS\_VIEWER

#### Pour le feedback sur les données du personnel du RHM

- Rôle obligatoire: FB\_DPPG\_RHMZG\_REPORTS\_VIEWER

#### Pour le programme Pay for Performance pour les hôpitaux généraux

- Rôle obligatoire: FB\_P4P\_REPORTS\_VIEWER

Pour les réadmissions non planifiées dans les hôpitaux aigus en Belgique

- Rôle obligatoire: HEROPNAMES\_READMISSIONS\_REPORTSVIEWER

Pour le feed-back portant sur la qualité des données: Séjours présentant des recouvrements temporels injustifiés au niveaux des données RHM dans les hôpitaux aigus en Belgique

- Rôle obligatoire: DATA\_QUALITY\_REPORTS\_VIEWER

Pour le RPM: rapport benchmark

- Rôle obligatoire: MPG\_RPM\_REPORTS\_VIEWER

Pour l'enquête auprès des services hospitaliers psychiatriques pour enfants et adolescents (K / k / FOR K), concernant les flux entrants, internes et sortants

- Rôle obligatoire: ADHOC\_QUESTIONNAIRE\_VIEWER

Pour l'audit hôpitaux : chirurgie bariatrique

- Rôle obligatoire: AUDIT\_BARIATRIC\_SURGERY\_VIEWER

Pour l'audit hôpitaux : imagerie médicale lourde

- Rôle obligatoire: AUDIT\_MEDICAL\_IMAGING\_VIEWER

Pour l'audit hôpitaux : césarienne (sur base du DI-RHM)

- Rôle obligatoire: AUDIT\_CAESAREAN\_VIEWER

Pour la validation des données DI-RHM

- Rôle obligatoire: DATAVAL\_DIVG\_REPORTS\_VIEWER

Pour le NRGnew feedback dynamique 2019

- Rôle obligatoire: FB\_NRG\_REPORTS\_VIEWER

Pour le feedback supplémentaire NRG (uniquement pour les hôpitaux universitaires)

- Rôle obligatoire: FB\_NRG\_REPORTS\_VIEWER

Pour le tableau de bord de l'activité COVID19 pour les hôpitaux généraux

- Rôle obligatoire: FB\_COVID19\_REPORTS\_VIEWER

Pour le feedback outliers données infirmières

- Rôle obligatoire: FBOUTLIERS\_REPORTS\_VIEWER

Pour le feedback de service d'urgences (RHM)

- Rôle obligatoire: FB\_URG\_RHMZG\_REPORTS\_VIEWER

Pour le feedback sur les données infirmières du RHM

- Rôle obligatoire: FBDIVG\_REPORTS\_VIEWER

Pour le feedback POA (présence du diagnostic lors de l'admission)

- Rôle obligatoire: FBPOA\_REPORTS\_VIEWER

Pour le feedback Moyens financiers

- Rôle obligatoire: FB\_FM\_MF\_REPORTS\_VIEWER

Pour le Dashboard COVID-19 pour les hôpitaux

- Rôle obligatoire: HOSPITAL\_COV19\_DASHBOARD\_VIEWER

### **6.1.7. Pour l'(les) application(s) sous 'REDESIGN\_PORTAHEALTH'**

#### Pour le résumé hospitalier minimum (RHM)

- APPROVER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut mettre les données à la disposition du SPF.
- UPLOADER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut télécharger des données
- VIEWER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut consulter et télécharger les résultats des contrôles

#### Pour le résumé psychiatrique minimum (RPM)

- APPROVER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut mettre les données à la disposition du SPF.
- UPLOADER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut télécharger des données
- VIEWER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut consulter et télécharger les résultats des contrôles

#### Pour les données relatives au personnel du service financier de l'hôpital

- APPROVER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut mettre les données à la disposition du SPF.
- UPLOADER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut télécharger des données
- VIEWER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut consulter et télécharger les résultats des contrôles

#### Pour les données de révision du service de financement des hôpitaux

- APPROVER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut mettre les données à la disposition du SPF.
- UPLOADER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut télécharger des données
- VIEWER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut consulter et télécharger les résultats des contrôles

#### Pour les données annuelles du département du financement des hôpitaux

- APPROVER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut mettre les données à la disposition du SPF.
- UPLOADER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut télécharger des données
- VIEWER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut consulter et télécharger les résultats des contrôles

#### Pour les données budgétaires du département de financement de l'hôpital

- APPROVER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut mettre les données à la disposition du SPF.
- UPLOADER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut télécharger des données
- VIEWER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut consulter et télécharger les résultats des contrôles

#### Pour les données relatives aux conventions sociales du service financier de l'hôpital

- APPROVER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut mettre les données à la disposition du SPF.
- UPLOADER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut télécharger des données
- VIEWER: la personne ayant les droits pour ce rôle peut consulter et télécharger les résultats des contrôles

## 7. Suppression d'un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur, sélectionnez d'abord l'utilisateur dans la liste des utilisateurs en cliquant sur son nom. Cliquez ensuite sur le bouton  permettant de supprimer l'utilisateur sélectionné (troisième bouton en partant de la gauche, sous l'en-tête).



L'application vous demande de confirmer la suppression. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Supprimer de l'organisation".



L'application confirme que l'utilisateur a été supprimé.



Pour revenir à l'écran reprenant tous les utilisateurs, cliquez sur le bouton "Retour vers l'aperçu des utilisateurs". L'utilisateur que vous avez supprimé n'apparaîtra plus dans la liste des utilisateurs.

Si vous ne souhaitez toujours pas supprimer l'utilisateur, cliquez sur le bouton "Annuler" au lieu du bouton "Supprimer de l'organisation".

